



GUÍA DE ORIENTACIÓN AL ASPIRANTE PARA LA APLICACIÓN DE PRUEBAS

CONCURSO DE MÉRITO PÚBLICO Y ABIERTO. CONFORMACIÓN LISTA DE
ELEGIBLES DESIGNACIÓN MIEMBRO O COMISIONADO DE LA COMISIÓN
NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA - ESAP

SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y CONSULTORÍAS

Septiembre 24 de 2014



1. PRESENTACIÓN

La Guía de Orientación para las pruebas escritas de **conocimientos** y de **competencias** para los aspirantes al CONCURSO DE MERITO PÚBLICO Y ABIERTO. CONFORMACIÓN LISTA DE ELEGIBLES DESIGNACIÓN MIEMBRO O COMISIONADO DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC, busca dar una descripción clara de los procedimientos que se llevarán a cabo durante la fase de aplicación de pruebas.

2. REFERENTES CONCEPTUALES.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, creada por el Artículo 130 de la Constitución Política de 1991, define que “habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial.” Por tal motivo y de acuerdo al Art 9. De la Ley 909 de 2004, citada a continuación, corresponde a la Escuela Superior de Administración Pública la elección del Comisionado en el año 2014.

“ARTÍCULO 9o. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y PERÍODO DE DESEMPEÑO. Los miembros de la Comisión Nacional del Servicio Civil serán designados para un período institucional de cuatro (4) años y de dedicación exclusiva. Durante su período no podrán ser removidos o retirados, excepto por sanción disciplinaria o por llegar a la edad de retiro forzoso.

Cuando deba ser remplazado un miembro de la Comisión, quien lo haga como titular lo hará por el resto del período del reemplazado y, en todo caso los Comisionados no serán reelegibles para el período siguiente.

La Comisión Nacional del Servicio Civil se conformará mediante concurso público y abierto convocado por el Gobierno Nacional y realizado en forma alterna, por la Universidad Nacional y la ESAP. A tal concurso se podrán presentar todos los ciudadanos que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 8o. de la presente ley.”



3. DESCRIPCIÓN DE LAS PRUEBAS.

La prueba de Conocimientos busca medir el nivel de preparación del aspirante en temas relacionados con la misión, objetivos y marco jurídico de la Comisión Nacional del Servicio Civil y con las funciones del proceso misional de la Convocatoria por medio de preguntas que evalúan estos aspectos.

Estas pruebas incluirán: **1. Prueba de conocimientos, 2. prueba de competencias, 3. prueba de entrevista y 4. Prueba de análisis de antecedentes** (para los numerales 3 y 4, para quienes hayan sido seleccionados después de superar las pruebas de conocimientos y competencias).

1. En la **prueba escrita de conocimientos**, se evalúan los conocimientos relacionados en el ítem temático de la convocatoria publicada en la página web del concurso, Gerencia, Gerencia Pública, Administración del Estado, Finanzas Públicas y Presupuesto Público. Carrera Administrativa, Procesos de Selección y Evaluación del Desempeño. Gestión y Desarrollo del Talento Humano y las normas para el sector público. Derecho Administrativo, Laboral y Público. Procedimientos legales y jurídicos para responder y elevar demandas. Manejo de herramientas ofimáticas, los cuales están relacionados con las funciones del cargo a proveer.
2. La **prueba escrita de Competencias** tiene como objetivo recopilar suficientes evidencias con las cuales detectar las características, actitudes y aptitudes que tienen los aspirantes para desempeñar óptimamente el cargo especificado en la convocatoria.
3. Quienes hayan superado las pruebas de conocimientos y de competencias serán convocados a la **prueba de entrevista** la cual es un medio de comunicación directo donde se pueden determinar de manera presencial si se evidencian las actitudes y aptitudes del candidato frente al perfil del cargo de Comisionado. En ella se logra corroborar en la observación y evaluación de manera presencial que los aspirantes poseen las competencias identificadas en la prueba escrita, pudiendo además evaluar la alineación y afinidad del aspirante a los objetivos del puesto de trabajo determinado y a la organización.

Dicha entrevista estará estructurada por medio de una conversación grupal en torno a los temas y competencias pertinentes.

La combinación de la prueba escrita de conocimientos, la prueba escrita de competencias, y la entrevista, integra la muestra de las características de cada persona, que dan cuenta de la motivación, conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de adecuación o no frente al perfil requerido por la organización.

4. El **análisis de antecedentes** es la revisión que se realiza de la experiencia y formación académica de los aspirantes dentro del concurso de méritos para



valorar la que excede los requisitos mínimos del empleo teniendo en cuenta la Tabla de Análisis de Antecedentes publicada en la página Web del concurso para estos efectos.

Las pruebas escritas de conocimientos y competencias para las personas postuladas a la Convocatoria que hayan superado la fase de Requisitos Mínimos, serán aplicadas el 28 de Septiembre de 2014 en la Ciudad de Bogotá.

Para cada tipo de prueba se estableció un valor relativo dentro del contexto de la convocatoria, que se expresó en porcentaje de participación en la calificación total del candidato y un puntaje aprobatorio mínimo.

Los siguientes son los valores porcentuales determinados para cada una de las pruebas:

Pruebas	Carácter	Calificación aprobatoria	Puntaje ponderado
Conocimientos (escrita)	Eliminatorio	70/100	60%
Competencias (escrita)	Clasificatorio		10%
Entrevista	Clasificatorio		10%
Valoración de antecedentes	Clasificatorio		20%

Escala

Las pruebas se valorarán y calificarán en una escala de 0 a 100 puntos, cuyos resultados se ponderarán de acuerdo con el peso porcentual establecido previamente para cada una de ellas en la presente convocatoria y los resultados obtenidos se tomarán por su valor absoluto contemplando dos cifras decimales.

Reserva legal de las pruebas

Las pruebas y protocolos utilizados en el concurso de méritos tienen carácter reservado antes y después de su aplicación, y solo pueden ser de conocimiento de los servidores públicos o contratistas responsables de su elaboración.

Como muestra la gráfica anterior, las prueba de conocimientos es una prueba escrita de carácter eliminatoria, a diferencia de la prueba escrita de competencias, la prueba de análisis de antecedentes y la entrevista, las cuales son de carácter clasificatorio.



PRUEBA DE CONOCIMIENTOS.

La prueba incluirá: 50 ítems

Tanto la Prueba de conocimientos como la Prueba de Competencias, estará compuesta, por Preguntas de Selección Múltiple con Única Respuesta.

Preguntas de Selección Múltiple con Única Respuesta

Usted encontrará preguntas que constan de un enunciado y cuatro (4) opciones de respuesta identificadas con las letras (A, B, C y D). Solo una de estas opciones responde correctamente la pregunta. Usted deberá escoger entre estas cuatro opciones de respuesta la que considere correcta.

Ejemplo:

El artículo de la Ley 909 de 2004 el cual es aplicable a las reincorporaciones con derecho preferencial a los empleos de la carrera administrativa y que contiene la tabla de indemnizaciones, es:

- A. Artículo 24*
- B. Artículo 44*
- C. Artículo 42*
- D. Artículo 52*

En este caso la respuesta correcta es la B, por lo que el aspirante debe rellenar en la hoja de respuestas completamente el óvalo correspondiente.

PRUEBA DE COMPETENCIAS

Existen múltiples y variadas aproximaciones conceptuales al término competencias. Un concepto generalmente aceptado la define como una capacidad efectiva para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral plenamente identificada. La competencia laboral no es una probabilidad de éxito en la ejecución de un trabajo; es una capacidad real y demostrada. Una buena categorización de la competencia, que permite aproximarse mejor a las definiciones, es la que diferencia tres enfoques. El primero concibe la competencia como la capacidad de ejecutar las tareas; el segundo la concentra en atributos personales (actitudes, capacidades) y el tercero, denominado “holístico”, incluye a los dos anteriores.



Como ya lo expresamos, tanto la Prueba de conocimientos como la Prueba de Competencias, estará compuesta, por Preguntas de Selección Múltiple con Única Respuesta.

El objeto de cada pregunta (además de las competencias requeridas para el cargo) debido a la complejidad de los cargos, también busca evaluar dos competencias cognitivas propias de los niveles directivos:

La competencia argumentativa, es la capacidad de redactar textos y estructurar argumentos que den cuenta de las propias ideas, de la interrelación entre diferentes procesos y la explicación del conocimiento de manera entendible para diferentes tipos de público.

La competencia propositiva, es la competencia cognoscitiva más elevada que logran los seres humanos y se refleja en la capacidad para la resolución de conflictos, capacidad de generar hipótesis y explicaciones y soluciones a conflictos del día a día.

Ejemplo:

En su lugar de trabajo hay compañeros que continuamente dejan basuras en su área, generando incomodidad tanto para los compañeros de trabajo como para los diferentes visitantes. Para solucionar este problema la administración propone una reunión donde todos se comprometen a mantener su sitio de trabajo en orden. Uno de los compañeros dice que no está de acuerdo ya que para eso se contrató una empresa que presta servicios de aseo. Usted opina que:

- A. *El compañero no tiene razón porque es un acuerdo de grupo.*
- B. *El compañero no tiene razón porque cada uno es responsable de su puesto de trabajo.*
- C. *El compañero tiene razón porque para acatar una nueva norma todos deberían estar de acuerdo.*
- D. *El compañero tiene razón porque para eso se contrata servicio de aseo.*

Para este ejemplo la respuesta correcta es A, porque permite evidenciar que la persona posee la competencia de Direccionamiento de equipo.

Es importante tener en cuenta que la prueba de competencias, medirá en conjunto que los aspirantes posean las competencias requeridas para el cargo convocado y el grado de desarrollo alcanzado en cada uno.



Las siguientes son las competencias a evaluar son las enunciadas en el DECRETO 2539 de 2005, Artículos 7 y 8.

COMPETENCIAS	
Competencias Generales	Orientación a resultados
	Orientación al Usuario y al Ciudadano
	Transparencia
	Compromiso con la organización
Nivel Directivo	Liderazgo
	Planeación
	Toma de decisiones
	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

4. APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS

LUGAR

Las pruebas escritas serán aplicadas en la ciudad de Bogotá. En la página de la convocatoria usted podrá consultar la fecha, hora, lugar e indicaciones específicas.

FECHA, HORARIO Y DURACIÓN DE LAS PRUEBAS

- La citación a estas pruebas se publicará en la página de la convocatoria en la fecha prevista en el cronograma publicado.
- Usted deberá estar en el sitio de aplicación donde fue citado a las 7:45 a.m.
- Las pruebas de conocimientos y de competencias se aplicarán en la fecha prevista en el cronograma publicado.
- La prueba tiene una duración de cuatro (4) horas.
- Si usted señaló algún tipo de discapacidad en el formato de inscripción de la plataforma, tenga en cuenta que los operadores de la convocatoria han considerado esta situación y estarán listos para atenderlo(a). Acuda al coordinador de la sede donde fue citado para su acogida.



PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS

Preparación

- Podrá llegar al sitio donde fue citado a partir de las 7:45 a.m. A la entrada encontrará un funcionario de la ESAP con el listado de Aspirantes citados a las pruebas, que le permitirá corroborar el salón donde debe presentarlas.
- Debe presentarse sin acompañantes (salvo que haya señalado en el formato de inscripción una discapacidad que lo amerite).
- Al ingresar al salón donde se aplicarán las pruebas usted debe presentarse ante el jefe de salón quién registrará su asistencia a las pruebas, y le solicitará para ello su documento de identificación (es absolutamente indispensable la presentación de éste); posteriormente lo ubicará y le dará las indicaciones respectivas. El jefe de salón estará identificado con una escarapela.
- El jefe de Salón indicará los pasos a seguir durante la aplicación de las pruebas.
- Durante la fase de instrucciones usted podrá hacer las preguntas que considere necesarias acerca del procedimiento para actuar con total seguridad en el momento de la aplicación de las pruebas.
- El Jefe de Salón dará las instrucciones necesarias para el buen funcionamiento de las pruebas e indicará el momento en que se debe iniciar a desarrollar las mismas.
- Una vez que ingrese al salón, y así Usted decida no presentar la prueba, no podrá salir hasta que el encargado del salón haya realizado la prueba dactiloscópica, salvo que exista una razón justificada, la cual será evaluada y aprobada por el Jefe de Salón.
- La lectura de las instrucciones iniciará a las 8am, a las 8:30 am se procederá a recoger el material de evaluación de los aspirantes ausentes. A partir de este momento no se permitirá el ingreso al salón de aplicación.
- Recuerde que es esencial llevar su documento de identidad ya que este es el que lo identifica claramente en la convocatoria.

Desarrollo

- Al iniciar le entregarán el cuadernillo que comprende la prueba de conocimientos y la prueba de competencias. Igualmente recibirá una hoja de respuestas para consignar allí sus contestaciones.
- El cuadernillo no debe ser rayado ni tachado.
- Al recibir el cuadernillo y la hoja de respuestas revise que los nombres y apellidos de la hoja de respuestas estén correctamente escritos y coincidan con los suyos.
- Lea cuidadosamente las instrucciones del cuadernillo antes de comenzar a responder. Esté atento a las indicaciones específicas del Jefe de salón.



- La hoja de respuestas será analizada por una lectora óptica, por lo tanto no debe mancharla, arrugarla, doblarla o hacer señales adicionales en ella.
- Para responder, llene completamente el óvalo correspondiente a la respuesta que usted eligió en la Hoja de Respuestas. Una marca incorrecta o con lapicero, no será analizada por la máquina lectora.
- Recuerde que el intento de fraude o copia puede ser penalizado con la anulación de la prueba.

Finalización

- Al terminar las pruebas debe entregar al Jefe de Salón el Cuadernillo y la Hoja de Respuesta correspondiente. La no entrega del cuadernillo genera la anulación de las pruebas.
- Una vez haya finalizado la presentación de las pruebas y se haya retirado del salón, usted no podrá ingresar nuevamente a este.

Calificación Prueba Escrita de Conocimientos

Validación y Análisis de ítems

Previamente a la calificación de la Prueba de conocimientos se realiza la etapa de análisis de ítems de la prueba, que permitirá establecer los niveles de dificultad de las preguntas y confirmar la pertinencia, relevancia y claridad de las preguntas. Estos resultados determinarán si todas las preguntas serán tenidas en cuenta para la calificación o si por el contrario, algún ítem se eliminará de la calificación de la prueba para todos los aspirantes.

Calificación

Las hojas de respuesta se procesaran por un lector óptico para obtener un archivo con el string de respuesta de cada participante que posteriormente será comparado con las respuestas correctas de cada pregunta.

Recomendaciones para la presentación de las pruebas

Para la presentación de las pruebas escritas tenga en cuenta las siguientes consideraciones:

- Para el ingreso e identificación en la presentación de las pruebas, debe llevar su cédula de ciudadanía con hologramas. Si ha perdido o tiene en trámite la cédula, asegúrese de llevar la contraseña con la respectiva certificación de la Registraduría Nacional del Estado Civil o un documento de identificación que tenga huella dactilar y fotografía.
- Reconozca con anterioridad el lugar de presentación de las pruebas.
- Llegue puntualmente al lugar y salón indicado para la presentación de las pruebas y cerciórese de que su nombre se encuentra en el listado de puerta



de salón. En caso contrario comuníquese con la persona delegada por la ESAP para que le resuelva la situación.

- Lleve un lápiz de mina negra número 2, un borrador de nata y un tajalápiz.
- Para la presentación de las pruebas **NO** se permiten normas, libros, bolsos, aparatos electrónicos como ipod, celulares, reproductores de audio, entre otros, por lo que debe presentarse con los implementos estrictamente necesarios.
- El ingreso al salón debe realizarse exclusivamente ante el llamado del jefe de salón, quien además le indicará la silla que le corresponde.
- Los aspirantes recibirán un cuadernillo y una hoja de respuestas personalizada, que se debe abrir cuando el jefe de salón dé la orden.
- Verifique que los datos que aparecen en la hoja de respuestas correspondan a sus datos personales.

Para diligenciar la Prueba Escrita de Conocimientos:

- Lea cada pregunta y responda en la hoja de respuestas. Recuerde que lo escrito en el cuadernillo **NO** se tendrá cuenta y sólo se calificará lo que consigne en la hoja de respuestas.
- Recuerde que la hoja de respuestas será leída de forma mecánica por lo que debe evitar maltratarla o mancharla.
- Rellene sólo un óvalo por cada pregunta, la marca múltiple anula su respuesta a la pregunta.
- Asegúrese de la correspondencia entre la pregunta que contesta y la fila de respuestas que está marcando.
- Asegúrese de rellenar completamente el óvalo que corresponda con su respuesta.

Para diligenciar la Prueba Escrita de Competencias:

- Lea cada pregunta y responda de forma sincera en la hoja de respuestas. Recuerde que **NO** puede escribir o rayar el cuadernillo.
- Recuerde que la hoja de respuestas será procesada por un sistema que funciona a través de pines, por lo que **NO** debe dejar ninguna pregunta sin responder.
- Rellene sólo un óvalo por cada pregunta, la marca múltiple no es permitida en el sistema.
- Asegúrese de la correspondencia entre la pregunta que contesta y la fila de respuestas que está marcando.
- Asegúrese de rellenar completamente el óvalo que corresponda con su respuesta.
- Asegúrese de firmar la hoja de respuestas de cada prueba con el lapicero proporcionado por el jefe de salón.



- Cuando termine de contestar la prueba no se levante de su silla, solo debe levantar la mano, para que el jefe de salón le reciba el cuadernillo y la hoja de respuestas.
- **NO** se retire del salón sin haber firmado el listado de control de asistencia e identificación y sin que se le haya tomado la impresión dactilar.
- Los cuadernillos son de propiedad de la ESAP y no podrán sustraerse del salón, ni mutilarse. Deberán entregarse junto con las hojas de respuestas respectivas.
- Cualquier anotación que considere necesaria sobre el examen o la aplicación debe consignarla en el acta de aplicación, la cual debe ser solicitada al jefe de salón. **NO** se tendrán en cuenta observaciones hechas en el cuadernillo o en las hojas de respuesta.

Lineamientos para la prueba de entrevista:

- Llegar con anticipación al lugar establecido en la citación, debido a que una vez iniciada la misma no se permitirá el ingreso.
- Una vez ingrese al lugar donde se realizará la entrevista debe presentar su cédula y firmar el listado de control de asistencia e identificación registrando su impresión dactilar.